

**PROYECTO DE GESTIÓN
CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN**

Actualización 26 octubre 2023

Aprobado en Consejo de Centro

Fecha: 26/10/2023



El CEP de Jaén asesora y acompaña al profesorado y a los centros educativos facilitando la formación y la innovación en un esfuerzo de adaptación constante a los nuevos escenarios sociales, culturales y tecnológicos, a través de la reflexión, la investigación y el trabajo colaborativo, contribuyendo a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

0. MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del Centro del Profesorado de Jaén es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica. Dicho proyecto recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 93/2013 de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la normativa correspondiente:

- Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas. (BOJA del 29 de marzo).
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA del 25 de mayo).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP (BOJA del 25 de mayo).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- ORDEN de 27/02/1996 (BOJA 12/03/1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Informe 6/2018 de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, que actualiza las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

- Resolución de 10 de julio de 2013, donde se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, que regula el Sistema de Información SÉNECA y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP donde se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, donde se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, para su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Ley 15/2010, de 5 de julio, modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Instrucciones sobre la certificación y remuneración al personal agregado de una actividad formativa. 4 de marzo de 2020.
- DECRETO 7/2023 que modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

- Observaciones pagos. 12 de abril de 2022.
- Guía para la justificación de las subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas. Año 2020.
- Manual de instrucciones relativas a la justificación económica y técnica del plan de formación profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad- “pct extraordinario” formación en digitalización y sostenibilidad aplicada a los sectores productivos del profesorado de FP de centros sostenidos con fondos públicos.
- Manual de instrucciones relativas a la justificación económica y técnica de las operaciones de formación, perfeccionamiento y movilidad del profesorado de formación profesional- “PROF 2021”.
- MANUAL #CompDigEdu. CENTROS DEL PROFESORADO. (Fondos MRR).

1. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios que fundamentarán las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo su uso responsable. Estos criterios son de especial importancia en un centro público en el que la transparencia en la gestión, junto con la utilización eficiente de los recursos, son elementos que deben tener un carácter fundamental.

Otra finalidad de este documento es establecer, según la normativa vigente, los criterios y directrices que se han de seguir respecto al sistema de gestión y control de recursos para favorecer una actuación coherente, rigurosa y transparente que garantice la participación que la normativa confiere a la comunidad educativa. Por otra parte, al ser parte integrante del Plan de Centro, permite desarrollar de manera eficiente las líneas de gestión económica que distribuyan los recursos económicos y materiales para un óptimo cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Formación, tratando de hacer un uso responsable de los recursos públicos, de forma que repercutan en la calidad de la formación.

El Proyecto de Gestión del CEP de Jaén se presenta anualmente al Consejo de Centro para su posterior estudio y aprobación, si procede, partiendo de la autonomía de gestión que la normativa reconoce y de los siguientes principios rectores:

- Transparencia
- Sostenibilidad
- Racionalidad
- Economía, eficacia y eficiencia
- Responsabilidad

2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CEP

2.1 PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se realizará anualmente atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia.** Se adecuará con los objetivos y actividades programadas en el Proyecto educativo, respetando lo indicado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- **Principio de Sostenibilidad.** Será acorde a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Principio de Análisis o Universalidad.** Será preciso añadir todos los ingresos y gastos.

En cuanto a los ingresos, estos se derivarán directamente de:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.
- Ingreso para Actividades de Formación Continua.
- Otros

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Prioridad
- Compensación
- Rentabilidad
- Aprovechamiento
- Material simple
- Mantenimiento

● **Principio de Integridad.** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006 y que se ha integrado en la plataforma Séneca, separando las partidas en tres columnas:

o La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

o La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

o En la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades, cuando proceda.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el total de ingresos. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

● **Principio de Publicidad.** Se garantizará la transparencia. En este sentido, corresponde al Consejo de Centro el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

● **Principio de Previsión.** Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede alguna cantidad de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

● **Principio de Reajuste.** Se ajustará en cualquier momento del año, debido a ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo de Centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

o Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del CEP.

o Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Plan de Centro.

o Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro, caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

o Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final -de acuerdo con el proceso contable seguido- al Consejo de Centro para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas.

2.1 COMPETENCIAS

1º. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo de Centro, el Equipo Directivo y el Director del Centro de Profesorado.

2º. Las funciones del Consejo de Centro, ejercidas en pleno o en comisión con delegación de funciones para la supervisión de algunas decisiones, son:

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones
- b) Supervisar su cumplimiento y el funcionamiento general del centro
- c) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto

3º. Las funciones del Equipo Directivo en pleno, o con delegación de funciones para sus miembros, son:

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por los órganos competentes de la administración.

4º. El Director es el máximo responsable de la gestión, y por tanto dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

5º. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo de Centro y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.2. - PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro para la prestación del servicio público en el que se prevén junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores, teniendo en

cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos y los ingresos de dicho curso. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP serán utilizadas para el fin al que se destinen. Una vez notificadas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP las cantidades asignadas para el año económico en curso se realizará la correspondiente revisión del mismo.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia teniendo en cuenta que:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes. y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y los ingresos estimados.

2.2.1. ESTADO DE INGRESOS

Los ingresos del presupuesto del CEP de Jaén se conforman por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre las partidas generales establecidas. Estas cantidades se hacen efectivas a través de la c/c bancaria del centro.

2.2.2.- ESTADO DE GASTOS

Deben considerarse los siguientes aspectos:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

3. En cuanto a las cuantías que correspondan a inversiones, éstas han de estar claramente identificadas. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto para inversiones se hará teniendo en cuenta que son para las siguientes actuaciones:

- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización de los edificios
- Adecuación de las instalaciones eléctricas
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente

4. Las cantidades correspondientes a gastos de funcionamiento se repartirán atendiendo a las necesidades del mismo y contando también con las inversiones previstas, así como con el plan de actividades formativas que se ha previsto desarrollar.

5. Además, habrá que tener en cuenta otras unidades de gasto en los presupuestos para atender los gastos de biblioteca, la partida específica para el equipamiento TIC, tanto en materiales, equipos, reparaciones y consumibles informáticos, etc. Cuando se conozca la previsión de ingresos se hará un reparto a estas unidades de gasto según sus necesidades, y teniendo en consideración la ejecución presupuestaria de los cursos anteriores.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
2. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura (no serán válidas las facturas proforma) con todos los requisitos legales oportunos: factura a nombre del CEP, NIF/CIF y nombre del proveedor, fecha y nº de factura, firma y sello de la empresa proveedora.

Debe aparecer el IVA perfectamente desglosado, o como mínimo hacer constar el tipo impositivo indicando que está incluido.

3. En la medida de lo posible, se tenderá a la factura electrónica con todos los proveedores, evitando la factura proforma.

4. En caso de servicios realizados, se realizará mediante los correspondientes contratos o nombramientos de personal agregado, así como la firma de la correspondiente minuta. Todo ello con el visto bueno de la dirección del centro.

5. Las liquidaciones correspondientes a otros conceptos como dietas, desplazamientos, bolsas de ayuda u otras que puedan contemplarse, deberán de tener el correspondiente visto bueno de la dirección y la secretaría del centro.

2.2.3. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La dieta será la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y/o alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra realizando un servicio oficial. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

2.3 CONCEPTO DE CENTRO DE GASTO

El concepto de centro de gasto de Séneca es el de una unidad organizativa que consume recursos pero no obtiene ingresos, permitiendo imputar gastos a los distintos órganos del CEP, actividades, etc., lo que permite al CEP llevar una contabilidad paralela de cuentas y de centros de gasto, aunque de forma única.

Permite que, además de anotar los movimientos económicos en las cuentas correspondientes y, en consecuencia, conocer el importe de un determinado gasto, se pueda conocer también quién realiza estos gastos. Este sistema de control del gasto no es obligatorio; no obstante, desde este CEP se considera una herramienta muy útil para un control más exhaustivo y preciso sobre el destino final de los recursos económicos que gestiona el centro.

Para ello, en cada curso escolar se definirán qué centros de gasto son interesantes controlar por parte del CEP de Jaén, además de lo que la propia aplicación establece para las diferentes actividades.

2.4 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES DE PRESUPUESTO A CENTROS DE GASTO

Como criterios generales para la ordenación de los gastos, en el CEP de Jaén se tendrá en cuenta:

1. Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro.
2. Satisfacer los pagos de empresas suministradoras de servicios.
3. Garantizar los contratos de mantenimiento.
4. Proveer a todo el personal del CEP de los materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Cubrir los gastos derivados de:
 - Desarrollo de actividades regionales o de ámbito provincial.
 - Las actividades de autoformación.
 - Las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y mejora de los centros docentes.
 - Otro tipo de actividades.
6. Incrementar la dotación de la biblioteca del centro.
7. Adquirir nuevos equipos para actualizar, mejorar o ampliar el equipamiento existente.
8. Las prioridades establecidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

2.5 GESTIÓN DE LOS GASTOS

Responsabilidad: la responsabilidad del control de los gastos es de la secretaría del centro siempre con el visto bueno de la dirección, responsable último de la gestión económica del CEP (Art. 43 del Decreto 93/2013 de 27 de agosto).

Reembolso de partidas no gastadas: en las partidas finalistas que no hayan agotado los recursos procedentes de ingresos finalistas se procederá a su devolución al organismo que efectuó los ingresos.

Justificación de los gastos: de acuerdo con la normativa de gestión económica vigente, cualquier gasto superior a 3000 euros que vaya a realizarse tendrá su preceptiva memoria justificativa, la reserva de crédito suficiente y el visto bueno del órgano de contratación. Posteriormente se añadirá la factura legal correspondiente (con todos los requisitos normativos), sello de admisión y visto bueno.

Justificaciones específicas: con independencia de la justificación global que de todos los recursos económicos recibidos deba realizar el centro mediante el Anexo X y Anexo XI, existen gastos que se han de justificar de forma específica, ya que los fondos asociados a esos gastos tienen un destino "finalista", no pudiendo hacerse uso de ellos sino para una funcionalidad concreta. Algunas de ellas necesitarán la elaboración de un modelo Anexo XI específico mientras que otras se incluyen en el Anexo XI general.

2.6. - ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.

La estructura de subcuentas establecida en el sistema Séneca para el centro se aporta en el Anexo III adjunto a este documento.

2.7.- CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro centro son:

- Durante los meses de junio y septiembre se determinarán las necesidades y las prioridades a partir del borrador del Proyecto de Formación.
- La primera semana del mes de octubre la persona que ejerza la secretaría del CEP elaborará una propuesta de presupuesto.
- En la última semana del mes de octubre se aprobará el presupuesto por parte del Consejo de Centro, que tendrá que reajustarse cuando se comunique oficialmente la cantidad asignada como gastos de funcionamiento.
- A lo largo del curso será la dirección del CEP la que autorice los gastos y los pagos. La secretaría llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. Se realizarán las dos conciliaciones bancarias obligatorias semestrales al finalizar los meses de marzo y septiembre. Asimismo, se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente para detectar cualquier descuadre que se pueda producir con la mayor celeridad.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

2.8.- PRESUPUESTO DEL CURSO ACTUAL 23/24: GRUPOS DE CUENTAS Y GASTOS

ARRENDAMIENTOS:	Edificios y otras construcciones Maquinaria, instalaciones y utillaje Material de transporte Mobiliario y enseres Equipo para procesos de información Alquiler de instalaciones externas
REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN:	Infraestructuras y bienes de uso general Mantenimiento de edificios Mantenimiento de equipos y herramientas Mantenimiento de instalaciones
MATERIAL NO INVENTARIABLE:	Material de oficina Material Informático no inventariable Ordinario no inventariable: Prensa, revistas, libros y otras publicaciones: Consumibles de reprografía
SUMINISTROS:	Agua Vestuario Productos alimenticios

	Productos farmacéuticos Otros suministros Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar
COMUNICACIONES:	Servicios telefónicos Servicios postales Servicios informáticos
TRANSPORTE:	Desplazamientos Portes
GASTOS DIVERSOS:	Pólizas de seguros: Otros riesgos: Tributos: Autonómicos: Otros gastos diversos Información, divulgación y publicidad: Cursos y actividades de formación: Reuniones, conferencias y cursos: Otros: Formación y capacitación ambiental: Indemnizaciones por razón del servicio: Dietas Locomoción: Otras indemnizaciones:Proyectos Erasmus
TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS:	Servicio de limpieza Seguridad Postales o similares Estudios y trabajos técnicos Edición de publicaciones Diseño y nuevos servicios en sistemas de información Otros
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:	Uso general del centro Maquinaria, instalaciones y utillaje Instalaciones técnicas Mobiliario y enseres Libros Sistemas para procesos de información Otro inmovilizado material:

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, Y

OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o equipamiento al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo de Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro como ingresos por otras entidades para gastos de funcionamiento del mismo.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, comunidad autónoma, Diputación, ayuntamientos o cualquier otro ente público o privado.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación en actividades didácticas, culturales o educativas en general, realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Prestación de servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo de Centro.
- Respecto a la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo de Centro.

En relación a la utilización de las instalaciones, el centro está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos. Para ello, será necesario un proyecto que describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias e instalaciones a utilizar, así como los días y horas para ello (se adjunta anexo provisto para tal fin). Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

En todo caso, cuando se estime oportuno, con la autorización del Consejo de Centro y del titular de las instalaciones, la dirección podrá autorizar otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Las personas o entidades que organicen el acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro, por lo que las personas responsables del acto deberán abonar las cantidades que se determinen a fin de sufragar los gastos derivados de la actividad en aquellos casos en que el centro lo considere oportuno.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la cantidad relativa a los conceptos descritos en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo de Centro -o a su presidente por delegación del mismo-, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo de Centro, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia y cuidado permanente de todos los medios materiales y espacios del centro para prevenir desperfectos o disfunciones y para corregirlos con la mayor brevedad posible.
- Promover y velar por el buen uso de los recursos del centro, especialmente por aquellos más susceptibles de sufrir daños por manipulación indebida o uso inadecuado.
- Efectuar un mantenimiento preventivo en materiales, recursos o instalaciones susceptibles de sufrir averías, deterioro o desperfecto.
- Mantener el centro en óptimas condiciones de limpieza, habitabilidad, seguridad y confort.

Las dependencias del CEP deberán estar siempre en un estado que permita el óptimo desarrollo de las acciones, actividades y tareas que les sean propias. Como norma general, esto implica:

- o Limpieza y orden adecuados
- o Equipamiento existente en óptimas condiciones de funcionamiento
- o Iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
- o Condiciones de seguridad óptimas

Corresponde a todos los miembros de nuestro centro y usuarios temporales de sus servicios hacer un uso responsable y adecuado de las instalaciones y equipamiento, tomando estas medidas oportunas cuando se produzcan daños, ya sean por el buen o mal uso de las mismas. En el caso de detección de alguna de estas circunstancias se comunicará a la mayor brevedad posible a la secretaría del centro.

Es competencia de la dirección y la secretaría adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y siempre con el visto bueno de la dirección.

Asimismo, es competencia de la secretaría la custodia del archivo del CEP, del inventario, los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos. Igualmente, deberá ser informada de las averías y procederá a avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda, pudiendo compartir la responsabilidad con la dirección.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, todo el personal debe comunicarlas, ya que la secretaría será la encargada de recoger toda la información y comunicar al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. En dichas tareas recibirá el apoyo de la dirección. Será también responsabilidad de la secretaría del centro el mantenimiento de los extintores, limpieza, así como el mantenimiento del edificio en general.

En el normal desarrollo del horario lectivo, cada asesoría tendrá la responsabilidad del mantenimiento del aula donde se desarrolle la actividad de la que es responsable, teniendo en cuenta:

a) Equipamiento en general: requiere del buen uso y control de las personas que lo utilizan. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, se requerirá que se identifique la incidencia producida y, en su caso, posibles responsabilidades. Podrá hacerse uso mediante préstamo de aquel equipamiento provisto para tal fin y cuya ausencia no interfiera en el funcionamiento de las actividades del centro.

b) Material informático: el mantenimiento del equipamiento es controlado por la asesoría responsable de dicha área. Éste se encargará de comprobar y verificar cualquier avería y solucionarla lo más rápidamente posible ya sea con medios propios o externos, a requerimiento de la secretaría del CEP.

c) Mantenimiento y gestión de la biblioteca: sus fondos estarán perfectamente localizados tanto en esta sala como en otras dependencias del centro, y se registrarán mediante un sistema de préstamo que funcionará durante el horario total de apertura, salvo que excepcionalmente el personal del centro no pueda atender dicho servicio en un momento determinado, en cuyo caso se tomarán las medidas para atender dicha demanda lo antes posible.

4.1 MATERIAL INFORMÁTICO FIJO, PORTÁTIL Y AUDIOVISUAL

El mantenimiento de los equipos informáticos y audiovisuales se realizará mediante contratación de servicios. Entendemos, por este tipo de equipamiento, la totalidad de ordenadores, pizarras digitales, monitores, altavoces, etc. tanto de los equipos fijos situados en el aula de informática, así como el resto de equipación informática y audiovisual que se encuentra en el resto de dependencias del CEP. Ello supone que, teniendo en cuenta la naturaleza de los elementos que hemos referido y el alto coste de los mismos, se requerirá una supervisión que se realizará al finalizar cualquier actividad por parte de la asesoría responsable para comprobar el estado de los materiales y recursos utilizados. En esta supervisión previa y final al desarrollo de actividades se comprobará:

- Que están en buen estado y no se aprecian desperfectos.
- Que no falta ningún elemento periférico como ratones, cargadores de baterías, altavoces.
- Que los equipos encienden y arrancan sin problemas sus sistemas operativos.
- Que el usuario y contraseña de acceso no se han modificado.
- Que el acceso a la red es correcto.

Todas las incidencias que se detecten en los equipos fijos de las aulas se tramitarán a través de la secretaría, que organizará las reparaciones y se llevará un registro de las actuaciones realizadas.

Cuando algún miembro del equipo entienda que alguno de los equipos está obsoleto y merece la pena ser cambiado por otro lo comunicará a la secretaría del centro, que lo trasladará al equipo directivo para valorar su renovación. Será la dirección del CEP quien autorice el gasto si contara con presupuesto para ello y apruebe la adquisición de un nuevo equipo comunicándose a la secretaría, que procederá a su adquisición y actualización del inventario.

De forma análoga al mantenimiento del material informático, una asesoría responsable controlará el material audiovisual existente para uso de las asesorías (pantallas, micrófonos,

punteros, video proyectores...). Esta asesoría será la responsable del estado de conservación, la reposición (mediante comunicación de necesidad al equipo directivo) y el uso de estos instrumentos.

4.2.- PRÉSTAMO DE MATERIALES

El CEP de Jaén dispone de una serie de recursos que se ofrecen en préstamo a los centros escolares que así lo solicitan, y que se publicitan a través de su página web. El sistema de control de préstamos se llevará a cabo desde la secretaría y podrá ser solicitado a través de las asesorías de referencia.

Para ello se usará un sistema de control de préstamos llevado desde la secretaría del CEP, modelo en el que se hará constar la persona responsable de la retirada del material, la fecha del préstamo y la devolución y las posibles incidencias del estado del material o de su uso que puedan resultar de interés (ver anexo). Además, en todos los casos quedará constancia escrita del recibí del correspondiente material, firmada y fechada por parte del solicitante, donde se especificarán las condiciones del préstamo. En este sentido, cada usuario que solicite el préstamo será el único responsable del estado de conservación del mismo en el momento de su devolución.

El procedimiento ha de seguir las siguientes pautas:

1. El centro interesado comunicará a su asesoría de referencia o al equipo directivo el material que necesita en préstamo.
2. El CEP de Jaén preparará el material y un representante del centro lo retirará de las instalaciones del CEP y firmará el anexo mencionado.
3. El material en préstamo será devuelto en el plazo establecido a las instalaciones del CEP.

4.3.- BIBLIOTECA

La Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, establece en relación al estado de gastos que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del CEP y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento, no estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico.

De entre el personal del CEP se designará una coordinación de la biblioteca. Entre sus funciones estarán las de la gestión de BIBLIOWEB, inventario, mantenimiento y control de préstamos de la biblioteca, además de:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos para actividades formativas también estarán en el registro de la biblioteca,

aunque físicamente estén ubicados temporalmente en otro centro hasta la finalización de la actividad.

- Actualizar el inventario indicando la procedencia de los ejemplares.
- Gestionar el control de los préstamos, tanto para uso interno como externo.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los distintos niveles, áreas temáticas y enseñanzas.
- Hacer las gestiones pertinentes con la ayuda del equipo asesor para que se devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que se entreguen los libros que obren en poder del profesorado.
- Organizar la utilización de la biblioteca en coordinación con la secretaría y la asesoría del ámbito lingüístico.
- Redactar aquellos apartados de la memoria de fin de curso relacionados con dichos fondos.
- Podrá proponer a la secretaría las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.4.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

A estos efectos no se considera publicidad aquel material de divulgación científica y pedagógica propia del quehacer de las asesorías o profesorado, materiales curriculares diversos, convocatorias de actividades formativas y otros eventos culturales que se pondrán en los tabloneros de anuncios del centro. Por lo tanto, se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro, siempre con la autorización de la dirección o cualquier miembro del equipo directivo en el que delegue:

- De actividades culturales o lúdicas en el espacio reservado.
- De carácter institucional: sindicatos, ayuntamientos, Junta de Andalucía, ONG, etc. Existe, en este sentido, un tablón de anuncios destinado a la publicidad sindical en la zona de despachos de las asesorías de referencia.
- Privada, con permiso de la dirección de centro.

4.5.- COPISTERÍA

La copistería del centro sólo realizará reprográficas de trabajos, documentos o textos relativos a la actividad del mismo. No se realizarán copias de libros, excepto de páginas sueltas o capítulo, según corresponda por autorización legal. En la medida de lo posible las copias se harán en

blanco y negro y no en color. Tanto por razones económicas como medioambientales, todo el personal procurará realizar el menor número posible de fotocopias, utilizando medios alternativos digitales para la distribución de material educativo. La impresión a doble cara y en blanco y negro debe ser también una medida de ahorro de papel.

4.6.- SEGURIDAD

Contamos con una alarma gestionada por una empresa de seguridad con el fin de proteger las instalaciones. Además, contamos con un sistema de grabación que está sometido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de los datos de carácter personal (LOPD), por lo que, en las zonas de grabación se han colocado distintivos claros de forma que cualquier usuario que acceda a las mismas sea consciente de que puede estar siendo grabado.

A nivel autonómico, en el BOJA nº 243 de 17 de diciembre de 2015, se publicó la Orden de 26 de noviembre de 2015, por la que se crean y se suprimen los ficheros con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, entre los que se incluye el fichero “videovigilancia”. Tras la publicación de la citada Orden, se ha notificado a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) la creación de estos ficheros.

En cumplimiento de la normativa vigente mencionada, el CEP de Jaén ha llevado a cabo el siguiente procedimiento paralelo a la instalación de cámaras de videovigilancia:

- Informar a las personas cuyas imágenes se captan.
- El distintivo se ubica en los accesos a las zonas vigiladas.
- En colaboración con la empresa instaladora, ha llevado a cabo las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantizan la seguridad de las imágenes y evitan su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado. Estas medidas incluirán el control de acceso a las imágenes y solo el personal autorizado podrá acceder a ellas.
- Se ha garantizado la cancelación de las imágenes captadas. El plazo de cancelación de las imágenes es de 7 días y automáticamente se eliminan.

4.7.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El servicio de limpieza y mantenimiento corre a cargo de empresas privadas contratadas anualmente para tal fin por parte del CEP. El servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes, de 7:30 a 9:30 horas, contando con un total de 9 horas semanales. El servicio de mantenimiento se realizará los martes y jueves por la mañana, contando para tal fin con un total de 8 horas semanales.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP

Se planificará la actualización del inventario del centro en la aplicación informática Séneca de forma progresiva a partir del curso 2023-24.

5.1.- NORMATIVA APLICABLE

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Artículo 12. Registro de inventario: el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará (en Séneca) conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Artículo 13. Aprobación de los registros: una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo de Centro, lo que se certificará por la persona titular de la secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

5.2.- PROCEDIMIENTOS

Es responsabilidad de la secretaría con el apoyo de la administrativa del centro mantener al día el inventario y tener etiquetados todos los equipos con un modelo común de etiqueta identificativa con el registro. En el caso de la biblioteca, lo es la asesoría a cargo de la misma, bajo la supervisión de la secretaría. La secretaría lo es también para los equipos y materiales de uso general del centro.

A efectos de determinar si un bien es o no inventariable se atenderá a los siguientes criterios:

- Según su naturaleza
- Criterio económico

A) criterio según naturaleza del bien

Según este criterio serían inventariables los elementos que no alcancen rápidamente un estado de deterioro u obsolescencia. Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y evaluable económica e independientemente. Se incorporarán al Inventario, pues, todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) cuyo uso corresponda al centro teniendo en cuenta su coste de adquisición incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento: material científico, mobiliario, fotocopiadoras y faxes, material audiovisual accesorio, equipos informáticos externos, los sistemas y programas informáticos excepto los entendidos como derecho de utilización de una aplicación informática y tampoco las sucesivas renovaciones del derecho de utilización de la aplicación (licencias), maquinaria y utillaje atendiendo al criterio económico.

El material de oficina no es inventariable (grapadoras, taladradoras, numeradores, calendarios, objetos de sobremesa, papeleras, etc.), a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico. Tampoco los elementos informáticos internos, los elementos periféricos como ratones, teclados, pendrive, discos duros externos, altavoces, micrófonos.... no son inventariables, excepto que lo sean por el criterio económico. Tampoco los programas considerados *software* básico o de nivel usuario, ni las páginas web.

B) criterio económico

Una vez aplicado el criterio según la naturaleza del bien, se considerará el criterio económico para aquellos bienes que no sean inventariables, dependiendo en este caso exclusivamente del coste de la compra del bien (IVA incluido). No se considerarán bienes inventariables todos aquellos cuyo precio total de adquisición no supere por unidad los 300,50 EUROS, IVA incluido.

Como excepción hay que indicar que se considerarán inventariables aquellos bienes fungibles cuya vida útil se prevea superior a dos años, que aunque por su naturaleza no sean inventariables, el valor de adquisición de los mismos sea igual o superior a 600,00 euros (IVA incluido).

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El CEP de Jaén es consciente de la necesidad de gestionar de manera sostenible los recursos de un centro público, por lo que adoptaremos medidas que nos lleven a realizar una gestión eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos.

Por iniciativa propia, nuestro centro lleva a cabo varias líneas de actuación puestas en marcha hasta el momento mediante un plan de gestión adecuado a las características de nuestro centro para mejorar su calidad ambiental y facilitar las tareas de gestión como son la reducción y reutilización de residuos, limpieza, consumo eléctrico, agua, etc.

Los procedimientos para llevar a cabo esta gestión sostenible de nuestros recursos se organizarán en diferentes apartados. Los aspectos ambientales más importantes y presentes en el día a día del Centro de Profesorado son el consumo de recursos, la producción de residuos y la utilización de espacios. Sobre todos estos aspectos se actuará en la línea de favorecer un desarrollo sostenible enmarcado en los ODS de la Agenda 2030.

Se incorporarán una serie de medidas y recomendaciones:

- Fomentar el uso compartido de vehículos por parte de las asesorías y profesorado participante en actividades de formación
- Sustitución de luminarias antiguas por luminarias led de bajo consumo
- Desplazamientos en transportes públicos
- Sustitución de botellas de agua de plástico
- Compras locales
- Artículos de limpieza ecológicos

6.1.- USO DEL PAPEL

El CEP se guiará por el principio de gestión paulatina de papel 0. Las comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, se realizarán exclusivamente en formato digital, salvo obligatoriedad de que se haga en papel por normativa o exigencias ajenas. La información de actividades, convocatorias, entrega de material en acciones formativas, etc., se hará, siempre que sea posible, sólo a través de correo electrónico, web, descarga de ficheros, plataformas digitales o sistemas telemáticos similares.

6.2. EN RELACIÓN A LOS RESIDUOS Y RECICLAJE

Nuestro CEP dispone de un servicio de reciclaje de papel y cartón conveniado con una empresa externa que retira el contenido con una periodicidad mensual. Se disponen de papeleras grandes de cartón en diversas estancias repartidas por todo el edificio destinadas a recoger el papel y cartón para su posterior destrucción y reciclaje. Periódicamente, la empresa contratada retira el contenido.

Todos los documentos con datos comprometidos o personales son triturados por una destructora de papel existente en la secretaría. Todo el personal del CEP, y no sólo el personal de secretaría, está obligado a su uso en caso de tener que desechar documentación que incluya datos personales o sensibles.

Como normas básicas para la reducción de gastos de papel se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Imprimir la documentación a doble cara.
- Evitar imprimir aquellos documentos que no sean imprescindibles y fomentar el uso del archivo electrónico frente al físico.
- Reutilizar hasta cuando sea posible las carpetas y clasificadores de cursos anteriores una vez se haya comprobado la inutilidad de su guarda.
- Evitar la entrega de carpetas y folios en aquellas actividades donde haya constancia clara que no se hace necesario su uso o que este pueda ser sustituido por soportes virtuales.
- Durante cada curso escolar se va a mantener el objetivo de disminuir el uso de papel en torno a un 10% respecto al curso anterior.

Reciclaje de botellas y envases de plástico

Debido a lo escaso y limitado de su uso no se dispone de un protocolo de reciclaje específico para el plástico de botellas y envases. Sí que se dispone, en cambio, de papeleras específicas para ello repartidas por las diversas estancias del edificio. La ordenanza se encargará de trasladar los residuos de plástico al contenedor correspondiente.

Para contribuir a la política de reducción del consumo de plásticos, se plantea el uso de botellas de cristal u otro material que serán recargables y para uso de las personas ponentes.

Reciclaje de pilas eléctricas

En el CEP se dispone de un punto de recogida selectiva de pilas y baterías usadas, situado en el mostrador de secretaría, en el cual el profesorado que acude al CEP y los miembros de este centro pueden depositar pilas y baterías usadas para su posterior recogida y reciclaje, con el objetivo fundamental de reducir el impacto medioambiental de las posibles sustancias peligrosas contenidas en pilas y baterías.

Reciclaje de los cartuchos de tinta o los toners de impresoras y fotocopiadoras

Los consumibles informáticos, cartuchos de tinta o toners de impresoras y fotocopiadoras, se consideran residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, RAEEs, de acuerdo con el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos (BOE del 26 de febrero), y tienen la clasificación de residuos urbanos. No obstante, el contenido de los cartuchos, el polvo de toners, sí tienen la consideración de residuo peligroso al contener sustancias químicas contaminantes y derivados del petróleo no biodegradables.

En nuestro centro, la gestión de los residuos de los cartuchos de tinta y toners se realiza por la propia empresa que lleva el mantenimiento de las fotocopiadoras, la cual recoge los cartuchos y toners usados, retirándolos para su posterior clasificación y reciclaje. Deberá incluirse en cada contrato que se realice con empresas de este sector que será ésta la responsable de la recogida, clasificación y reciclaje de este tipo de residuos, y que se reserva el CEP la posibilidad de exigir una constatación expresa de la correcta realización de estas actuaciones.

Detergentes y ambientadores

El CEP de Jaén delega en la empresa que realiza la limpieza la responsabilidad del uso de los productos más recomendados para la desinfección y limpieza de las instalaciones. Los productos de limpieza deberán ser lo más ecológicos posible.

6.3.- EN RELACIÓN A LA ENERGÍA

Desde el CEP de Jaén se procura realizar un consumo racional de la misma, utilizando los sistemas de iluminación y electricidad de forma adecuada a nuestras necesidades, adoptando medidas de sostenibilidad como la progresiva sustitución del sistema de iluminación por otro de bajo consumo y mayores prestaciones.

En cuanto al uso del aire acondicionado, este CEP procurará en la medida de lo posible asumir las instrucciones que desde la Confederación de Asociaciones de Consumidores se hace para un consumo racional y responsable del mismo, tales como:

- Cerrar ventanas y acristalamientos a las horas de más sol y en espacios que no están siendo utilizados. Esta medida permitirá ahorros de energía de aproximadamente un 30%, dependiendo de la orientación.
- De igual forma, se propone no regular la temperatura demasiado baja: la temperatura ideal es de 27°C (verano) y 19 °C (invierno); una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12º no es saludable, ya que cada grado menos supone un incremento del consumo entre un 5 y un 10%. Por ello es aconsejable utilizar el termostato incorporado al aparato.

- Limpiar periódicamente los filtros de aire y vigilar el mantenimiento del equipo: esta medida contribuirá a un menor consumo del aparato y a mantener la estancia libre de gérmenes.
- Desconectar el aire acondicionado cuando no haya nadie en la habitación.
- Evitar abrir puertas y ventanas para ventilar cuando el aparato está en funcionamiento (mejor hacerlo en las primeras horas de la mañana o durante la noche, con el aire acondicionado apagado) y mantener alejado el termostato de las fuentes de calor, como lámparas y radiación directa del sol.

En cuanto al uso de los ordenadores, se configurarán sus condiciones de energía de forma que se atenúen sus monitores a los cinco minutos sin utilizar y se apaguen después de los quince minutos. Se hará, igualmente, extensible a todo el personal del CEP que los equipos queden apagados si no se fueran a utilizar, por ausentarse del puesto, en al menos una hora.

En relación al consumo de gasoil para calefacción, igualmente se han llevado a cabo remodelaciones para que se pueda calefactar de forma independiente el área de trabajo del personal asignado al CEP respecto al resto de dependencias que solo se usan puntualmente durante las formaciones. Aún así, en el caso de que se usen durante dichas formaciones menos de 3 aulas, se usarán las bombas de calor instaladas en las mismas en sustitución del sistema de calefacción general de todo el edificio.

6.5 EN RELACIÓN AL CONSUMO DE AGUA

A lo largo de los últimos años se están llevando a cabo obras de acondicionamiento y reparaciones con el fin de disminuir las fugas de agua detectadas como consecuencia de las malas condiciones en las que se encuentran algunas conducciones, así como los baños que aún no han sido remodelados. Según se van renovando dichas instalaciones en las dependencias donde mayor consumo se produce, se instala grifería de corte automático para un aún menor consumo de agua.

7. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP

Los centros docentes públicos no universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica. Esta autonomía se configura como un medio para la mejora de la calidad en educación y se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar sus objetivos. Este ejercicio de autonomía se realizará con los recursos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y de otras entidades públicas, privadas o particulares, así como los generados propiamente por el centro que les pudiera corresponder.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 125.1 que "los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, según los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen".

Esta autonomía de los CEP queda recogida en el artículo 24 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

7.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La principal fuente de recursos del centro procede del concepto presupuestario denominado "gastos de funcionamiento" al que pueden sumarse, ocasionalmente, otros recursos de conceptos finalistas (partidas específicas). Los gastos de funcionamiento podrán ser gastos de funcionamiento (en sentido estricto), gastos de carácter corriente y, en su caso, gastos de inversión, cuya distribución se atribuye al Consejo de Centro al que corresponde aprobar el presupuesto del centro.

La Dirección es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, en las propuestas para su modificación y en los demás procesos de gestión económica. La Dirección autoriza el gasto de acuerdo con los presupuestos del centro y ordena el pago.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

Todos los gastos y sus correspondientes pagos se contabilizarán en el mismo ejercicio económico (principio de temporalidad). El centro formalizará los pagos de todas las obligaciones contraídas en el ejercicio económico antes de finalizar el mismo.

La Dirección no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.

7.1.1 Formas de pago: cuenta corriente autorizada

Al pertenecer el CEP de Jaén a la Administración Pública, el principio de transparencia es uno de los principios que rigen las actuaciones del centro en sus distintos ámbitos. Este principio es llevado a su máximo cumplimiento dentro de la operativa económica y contable, donde la optimización de los recursos económicos y humanos rige la forma de actuar.

El CEP gestionará sus recursos económicos en una sola cuenta corriente. La entidad bancaria no podrá anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la cuenta. Asimismo, en esta cuenta no se producirán descubiertos.

Como medida general de transparencia y constancia de sus movimientos, todos los pagos que realice el CEP en toda su gestión económica se hará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que indique el proveedor y del que deberá constar como titular principal. Para ello se recabará del acreedor la correspondiente factura y se procederá a su abono posterior. La generación de las remesas bancarias y su correspondiente abono se realizará en la medida de

lo posible con una periodicidad quincenal, ajustándose sobradamente a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Las transferencias se realizarán por la modalidad de remesa bancaria mediante el traslado a la entidad bancaria de un fichero digital Q34_ XML que genera la aplicación Séneca junto con un documento firmado por los dos claveros que incluye la relación de las transferencias que se autorizan a ser realizadas. Dicho documento confirma la tramitación correcta del pedido, consistiendo éste en un extracto específico del día en que se realizaron los pagos y que se adjuntarán a las facturas de esa remesa. Cada remesa, con los citados documentos, se guardará correlativamente en archivos independientes para una más fácil gestión y localización.

No se admitirán pagos en metálico. El pago por cheques bancarios y talones se reservará para los pagos a la Agencia Tributaria en concepto de abono de retenciones practicadas a terceros (IRPF), limitando su uso a pagos ocasionales y que no puedan ser realizados por transferencia.

7.1.2 Requisito de las facturas

La tendencia actual de la Administración Pública es la emisión de factura electrónica por parte de proveedores y deudores, lo que agiliza la aceptación, tramitación y contabilización de las facturas. Solamente estarán obligados a presentar la factura electrónica aquellos proveedores y deudores cuyo importe sea superior a 5.000€ con IVA incluido (excepto autónomos) o bien aquellos que hayan hecho alguna vez uso de la facturación electrónica (que tendrán la obligación de continuar presentando la misma a través de este medio).

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y los recibos serán originales, salvo en las partidas con justificación diferenciada (Anexos XI específicos), en los que la Administración Pública requiera los originales correspondientes, en cuyo caso las copias serán compulsadas por la secretaría para dar fe de la veracidad de las mismas, las cuales serán archivadas en sustitución de las originales.

Tanto si se trata de una factura electrónica como una factura normal, deben cumplir una serie de requisitos, ya que la factura es el documento legal que acredita la existencia de una transacción económica. En cumplimiento del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, donde se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre), la factura debe contener los siguientes apartados:

- Nombre o razón social del proveedor
- NIF o CIF del proveedor
- Dirección, código postal y localidad del proveedor
- Fecha y número de factura
- Descripción del suministro entregado o servicio prestado
- Base imponible, desglose de IVA, desglose de IRPF y cantidad total a pagar
- Sello y firma, o marca publicitaria reconocida excepto en las facturas electrónicas

Cuando una factura se corresponda con gastos ocasionados por la realización de una actividad, deberá indicarse claramente el código de dicha actividad y su relación o no con su justificación

a partidas específicas con la de la Formación para el Empleo de las Administraciones públicas. De igual forma, si la factura corresponde a la impartición de actividades formativas, deberán indicar claramente que se encuentra exenta de IVA señalando el artículo: “Esta formación está exenta de IVA en virtud del Art. 20, punto 9 de la Ley IVA 37/1992.”

En todas las facturas y recibos figurará el “conforme” de la Dirección del Centro, acreditando así que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente. Además, deberán contener el sello de registro de entrada y el número de asiento contable en el sistema de gestión de Séneca. Este procedimiento no es aplicable a las facturas electrónicas, cuyo procedimiento de conformidad y registros se realiza digitalmente.

7.1.3 La cuenta de gestión

El registro y el control de la actividad económica del centro se harán en SÉNECA y, conforme a la normativa vigente, exigirá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- Registro de ingresos
- Registro de movimientos en cuenta corriente
- Registro de movimientos de caja
- Registro de gastos
- Registro de inventario
- Registro de facturas

Al gestionarse en SÉNECA la contabilidad del CEP, los registros serán cumplimentados según la normativa vigente.

7.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Según el artículo 38, apartado l) del Decreto 93/2013 “corresponde al Director del CEP realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa”.

Tal y como establece la normativa vigente, la contratación que realice nuestro centro debe ajustarse a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En el artículo 118 de LCSP se especifica el procedimiento que se ha de seguir para abrir expedientes de contratación en contratos menores. Se consideran contratos menores los

contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el contrato menor de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º 4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

Aunque para los contratos menores no es necesaria la formalización de ningún contrato administrativo, si existiera interés manifiesto por parte de este CEP, se exigirá su cumplimentación a los prestatarios del servicio.

Para la adjudicación de la concesión se aplicará, por tanto, lo que indica el punto tercero del artículo 138 referente a que “los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111” antes citado.

Independientemente de lo comentado anteriormente, si la cantidad a contratar tiene la suficiente cuantía (aunque los límites para la contratación menor no se rebasen), se considera oportuno la puesta en marcha de un proceso de contratación ordinaria, o bien con la exposición de concurso público y recepción de ofertas, o bien con la solicitud de varios presupuestos a título orientativo, en aras de la transparencia de gestión y oportunidad de participación pública.

En aquellas situaciones en las que la dirección y secretaría de este centro estime oportuno (bien por el importe o por el concepto del servicio prestado) para completar el expediente de contratación tal y como se recoge en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, antes de la contratación del servicio o de la obra se le solicitará, además del presupuesto, los certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y de no tener ninguna deuda pendiente con Hacienda Pública.

7.3. CONTRATACIÓN DE PONENCIAS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las personas agregadas a las actividades formativas como ponentes, coordinadoras o conferenciantes serán propuestas por la asesoría responsable de la correspondiente actividad y aprobadas por la dirección del CEP. Serán informadas específicamente de que durante el periodo en el que se desarrolla la actividad no pueden estar incursas en incompatibilidades que le impidan la realización de estas tareas y que no pueden superar el límite de horas ni de retribuciones íntegras anuales establecidas en el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA del 21 de abril), modificado por la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 249/97, de 28 de octubre (BOJA del 8 de noviembre).

Los requisitos que se han de cumplir por parte de ponentes para proceder a su contratación serán:

- Tener constancia expresa de su capacidad para impartir la actividad y la temática concreta.
- Ser trabajador/a en activo (funcionario/a, trabajador/a autónomo/a o por cuenta ajena o estar en situación de jubilación). Se excluye la contratación de personas que estén percibiendo la prestación social por desempleo.

En el caso de personas jubiladas o desempleadas, pero que no perciban la prestación social por desempleo, se les informará de la necesidad de estar al día en la presentación de los modelos 036/037, ya que el tratamiento del pago será una minuta que se emitirá desde la secretaría del centro mediante el sistema de gestión Séneca. En todo caso, se evitará la contratación de personas jubiladas siempre que exista una alternativa de personal en activo.

En estos casos, a través de un documento se deberá informar acerca de la retención en concepto de IRPF que se les debe aplicar según la situación en la que se encuentre (recogidas en la Instrucción Nº 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre los criterios de Fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF). Este mismo tratamiento tendrá también el funcionariado que no pertenezca a la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de la Junta de Andalucía.

En el caso de docentes que pertenecen a la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de la Junta de Andalucía hay que tener en cuenta el horario en el que actúe, ya que si se trata de horario lectivo no podrá cobrar a no ser que solicite permiso por asuntos propios sin retribución, enviando a este centro el documento probatorio de la concesión de dicho permiso.

Los criterios de selección que se utilizarán serán:

1. Experiencia y prestigio profesional
2. Formación académica
3. Proximidad geográfica y destino en la zona de actuación de este CEP

Las certificaciones correspondientes a estos trabajos y las cantidades a percibir por los mismos deberán, en todos los casos, ajustarse a lo establecido en el anexo de la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas

El abono de las actividades formativas al personal agregado se realizará conforme la normativa de aplicación pertinente.

Cuando la persona seleccionada como personal agregado a una actividad pertenezca a Delegación, Servicios Centrales y/o centros educativos y la actividad se realiza por la mañana, habrá que gestionar una autorización para su participación. Como norma general, no se abonará la participación de los servicios de inspección y orientación si la formación en cuestión forma parte de sus funciones. No obstante, lo expuesto se actuará conforme al protocolo con acuerdos provinciales que se apruebe en el Equipo Provincial de Formación.

Para el caso de actividades que contengan sesiones presenciales, se abonará en concepto de gastos de desplazamiento al personal funcionario de la Consejería con competencias en materia de educación la cantidad de 0,19 euros por kilómetro entre la ciudad donde tenga su domicilio fiscal o residencia la persona que participa como personal agregado de la actividad y el lugar de celebración. Se abonarán en concepto de dietas las cantidades establecidas por el Decreto 54/1989, y sus modificaciones posteriores teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se entenderá la necesidad del almuerzo cuando la actividad termina después de las quince horas.
- Se entenderá la necesidad de la cena cuando la actividad termina después de las veintidós horas.

Los casos en que se abone alojamiento serán extraordinarios y deben ser suficientemente justificados. Siempre deberán estar autorizados previamente a la convocatoria de la actividad por la dirección de este CEP.

Las cantidades totales que servirán de referencia para estos abonos son las establecidas por la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio (BOJA del 26 de julio) y se resumen:

o Alojamiento: 64,27 euros.

o Manutención pernoctando: 40,82 euros.

o Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

o Media manutención: 20,41 euros.

Igualmente, en vez de indemnizar a las personas participantes como ponentes en las actividades, el CEP podrá correr con los gastos de sus traslados, manutenciones y alojamientos. Esta segunda situación habrá de darse siempre que se trate de personal ajeno a la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, y en este caso, se abonarán las facturas presentadas, las cuales deberán reunir los requisitos formales establecidos en apartados anteriores.

7.4. BOLSAS DE AYUDA PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las bolsas de ayuda asociadas a las actividades formativas deben servir para paliar el gasto que se ocasiona al profesorado por asistir a estas actividades. Estas ayudas tienen la consideración de graciables y, por tanto, están supeditadas a la disponibilidad económica del CEP y en modo alguno deben considerarse obligatorias y generar derecho del profesorado asistente. Esta

circunstancia de concurrencia de las ayudas debe hacerse constar en las observaciones de todas las convocatorias, entendiéndose que si no se indica expresamente es que no ha lugar a su concesión.

Para solicitar la bolsa de ayuda en una actividad que la contemple, el profesorado solicitante debe marcar la correspondiente casilla de bolsa de ayuda de la solicitud en Séneca, así como entregar el documento físico a la asesoría a cargo de la actividad **antes de la finalización de la misma**. La cuantía de estas ayudas será de 0,17 €/km entre la localidad donde se encuentre el centro de destino del participante y la localidad de celebración de la actividad. En el caso de que el montante total solicitado en concepto de bolsas de ayuda de una actividad sea superior a la cantidad consignada inicialmente para este concepto, se prorrateará proporcionalmente dicha cantidad. De igual forma, esta indemnización sólo será aplicable a aquellos participantes que tengan su destino en una ciudad diferente a la de la celebración y siempre que obtengan el certificado final de asistencia. Se recordará, en todo caso, a las personas que asisten a la actividad, que dicha solicitud de bolsa de ayuda solo se concederá a las personas que efectivamente han usado su vehículo para asistir a la formación.

7.5 RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

Para optimizar los recursos económicos del centro se disponen una serie de medidas de ahorro que se relacionan, añadiéndose a otras propuestas en otros apartados:

- En los desplazamientos a las asesorías a los mismos destinos se procurará compartir vehículo siempre que la organización de las actividades lo permitan. Se priorizará el transporte colectivo al individual siempre que suponga un menor coste.
- El pago de bolsas de ayuda por desplazamientos a asistentes a actividades formativas estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del centro (Orden de 8 de marzo de 2005).
- Se restringirán los trabajos con tinta de color a lo imprescindible y se usarán impresos y copias en blanco y negro y a dos caras siempre que sea posible.
- Se reutilizarán los equipos antes de considerar la compra de nuevo equipamiento informático.
- Se potenciará el uso de los medios de almacenamiento centralizados (Google Drive, Dropbox, etc.) y reutilizables (discos USB, memorias flash, etc.) en detrimento del almacenamiento no reutilizable (CD, DVD, etc.).
- La entrega de material en las actividades se realizará en formato digital siempre que sea necesario, evitando preparar carpetas y material en actividades donde no se vayan a utilizar.
- Se obtendrán distintos presupuestos en la adquisición de equipamiento o suministros de acuerdo a lo especificado en el apartado de contratación, aunque la normativa no lo exija. La compra centralizada de estos productos puede suponer un ahorro considerable a lo largo del curso, por lo que la secretaría procurará coordinar estas adquisiciones.

8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones será realizada por el equipo directivo bajo la supervisión y autorización, cuando proceda, del Consejo de Centro. Para una mayor eficacia se establecerá una comisión económica y cuántas se considere oportuno dentro del Consejo de Centro, cuyo funcionamiento y composición se establecerá mediante el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Para una mayor democratización, rigor y transparencia en el proceso de toma de decisiones, el CEP de Jaén ha creado una comisión de control económico en el seno del Consejo de Centro ampliamente representativo de sus diferentes sectores; de igual forma, se ha creado un equipo directivo extendido, compuesto por 4 asesorías junto al equipo directivo, como órgano consultivo fruto de un liderazgo distribuido, principalmente encargado de revisar y proponer aportaciones de mejora sobre los documentos estratégicos plurianuales que componen el Plan de Centro y participar de un proceso de toma de decisiones compartidas.

De igual forma, en las reuniones periódicas del equipo asesor se informará sobre la gestión económica, solicitando sus aportaciones a la toma de decisiones cuando así se considere.

8.1. TEMPORALIZACIÓN DE REUNIONES

El Consejo de Centro debe reunirse como es preceptivo al menos una vez al trimestre; el equipo asesor se reunirá como mínimo una vez cada quincena, y con frecuencia semanal si así se considerase oportuno, siendo la mañana de los viernes la sesión fijada para su celebración, aunque cuando el equipo directivo lo estime necesario puede convocar en cualquier otro día de acuerdo a la planificación del trabajo general. De igual forma, se programarán los viernes por la mañana de forma preferente las reuniones de trabajo por etapas/ámbitos/comisiones.

Entre sesiones se establecerá un sistema de trabajo colaborativo por comisiones correspondientes a niveles, áreas, temáticas o distintas responsabilidades para compartir la planificación, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones que el Centro de Profesorado lleva a cabo.

El equipo directivo mantendrá al menos una reunión semanal para el trabajo conjunto y la puesta en común, así como para la toma de decisiones compartida.

Así mismo, se fomentarán las reuniones por zonas y subzonas de las asesorías con la red de centros del CEP, prestando especial atención a los distintos servicios educativos, al profesorado responsable de formación de los centros y a la red de personal agregado que colabora regularmente con el Centro de Profesorado. También se fomentará el contacto periódico del profesorado por niveles, especialidades, o responsabilidades, siempre que se considere oportuno.

8.2. FORMAS DE ESTABLECER LA COMUNICACIÓN.

Las comunicaciones podrán realizarse por las vías administrativas y ordinarias ya indicadas anteriormente, fomentando la comunicación en red mediante la creación de redes virtuales por niveles, especialidades, responsabilidades y actuaciones que se lleven a cabo en los centros y en el CEP en relación con la formación del profesorado. Para el establecimiento de estas redes, además de los cauces que en cada momento pueda marcar la administración educativa, las herramientas fundamentales serán los espacios creados en la plataforma Google, así como en el AVFP de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de la Junta de Andalucía, en el espacio correspondiente al Centro del Profesorado de Jaén. En dichos espacios se utilizarán las redes creadas y cuántas se considere oportuno poner en marcha, aunque los criterios de ahorro y eficacia se aplicarán al uso de las ya existentes centralizando recursos.

Sin menoscabo de los cauces oficiales normativos, el CEP de Jaén usará igualmente redes sociales para la difusión de convocatorias de actividades formativas, experiencias de éxito, buenas prácticas y otros contenidos formativos considerados de interés general para el profesorado de nuestro ámbito de actuación.

8.3. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE CENTRO

La participación en el Consejo de Centro se realizará de acuerdo a la normativa que establece sus funciones y su funcionamiento, así como con el Reglamento de Organización del CEP. En este sentido, se realizarán actuaciones que fomenten la participación más allá de la asistencia a las reuniones del mismo y a las aportaciones que en dicho ámbito puedan realizarse. Para ello se propondrá la organización por comisiones y equipos de trabajo para los distintos ámbitos de actuación que se establezcan, lo que permitirá ir tomando medidas para que los componentes del Consejo de Centro participen de manera real en el día a día del Centro de Profesorado.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEP

El CEP de Jaén ofrece los siguientes servicios:

- Atención, asesoramiento y apoyo a centros educativos en el ámbito de la formación y la innovación educativa, incluyendo el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Desarrollo de actividades formativas, fomentando la realización de actividades en los centros para la mejora de los mismos, atendiendo las líneas prioritarias de formación de cada centro de acuerdo con los ámbitos de mejora detectados por el propio centro, por los servicios educativos o por otros instrumentos establecidos por la administración educativa para la evaluación.
- Detectar las demandas de cada centro, a nivel de ciclos/departamentos, así como las de carácter individual para proponer planes de actuación comarcales, provinciales y regionales.
- Actuaciones formativas innovadoras respecto de la formación tradicional en forma de curso, incentivando los intercambios de prácticas entre centros y en las aulas.

- Préstamo de recursos bibliográficos y de otro tipo a los centros y al profesorado durante todo el horario de apertura del centro, asegurando una persona responsable de realizar el préstamo o de comunicar al responsable de dichos recursos lo más rápidamente posible para atender la demanda.

9.1.- HORARIO DEL CEP

El horario del Centro del Profesorado de Jaén se elabora de forma que se adecue al desarrollo de las funciones que éste tiene asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de la zona de actuación. Durante cada curso se adecuará a lo establecido en la normativa a aplicar.

En cualquier caso, las dependencias del CEP estarán abiertas al público de lunes a viernes desde las 8:30 a las 14.30 en horario de mañana, y de lunes a jueves de 16:30 a 20:30 en horario de tarde. Durante los meses de septiembre y junio el horario será intensivo.

9.2.- HORARIO DEL PERSONAL DEL CEP

El director establecerá los horarios de las asesorías tras consulta a las mismas y teniendo en cuenta las necesidades del centro. Una vez elaborados los horarios del equipo asesor y del PAS se remitirán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación para su aprobación mediante la Memoria Informativa. Para la organización de los horarios se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La jornada de las asesorías será de 25 horas semanales de horario regular y 5 horas de horario no regular repartidas en horario de mañana y tarde.
2. El CEP estará abierto por las tardes para asegurar la atención al profesorado que pudiera necesitar su servicio.
3. Todo el personal asesor reservará el viernes por la mañana para las reuniones de coordinación del ETF.
4. Todo el personal asesor trabajará al menos una tarde.

El personal de administración y servicios está compuesto por:

- Una ordenanza (personal laboral)
- Una administrativa (personal funcionario)

El horario del personal de administración y servicio, y de acuerdo con los diferentes regímenes que pudieran determinar la condición de personal funcionario o laboral, vendrá definido, según la normativa vigente, buscando siempre el mejor servicio al profesorado, quedando establecido en sesiones de mañana y tarde. La flexibilidad del mismo garantizará el ajuste a distintos turnos cuando así se requiera.

Todo el personal del CEP tiene la obligación de realizar el proceso de fichaje mediante huella dactilar al inicio y fin de cada período de trabajo. De igual forma, el personal asesor y la dirección consignarán semanalmente el horario de trabajo externo en la aplicación Portal de Gestión. Mensualmente la Vicedirección realizará un cómputo global del total de horas semanales computadas en horario interno y externo, con el fin de que el personal pueda llevar a cabo las compensaciones oportunas.

PRÉSTAMO DE MATERIAL A CENTROS EDUCATIVOS

CENTRO SOLICITANTE	
Centro: Localidad: Persona que recoge el material: Correo electrónico: Teléfono: Motivo que justifica el préstamo:	
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	
Artículo: Cantidad: Estado de entrega:	
Renovación del préstamo:	
PLAZO DEL PRÉSTAMO	
Fecha de entrega:	Fecha de devolución:
Asesoría responsable:	
<p>La persona abajo firmante declara, con fecha de hoy, que el Centro del Profesorado de Jaén le ha entregado el material descrito en las condiciones reseñadas y que se compromete a devolverlo en la fecha prevista en el mismo estado de conservación en el que lo recibe.</p> <p>Igualmente declara retirar este material con el consentimiento explícito del Equipo Directivo del centro educativo al que pertenece y que, en caso de extravío, deterioro o no entregar el material al Centro del Profesorado en la fecha prevista, el centro educativo beneficiario del mismo se hará cargo del coste económico de la reposición o reparación del material.</p>	
El/la receptor/a	El CEP de Jaén
	Sello del centro
Fdo.:	Fdo.:

ANEXO III

Centro: CEP Jaén

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200016

Provincia: Jaén

Localidad: Jaén

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Formación Continua
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Materiales Curriculares: Convivencia e Igualdad
Programa Inmersión Lingüística
Gf Bibliotecas+Libro Abierto+Redes Biblio Ceps
Mejora y Difusión de F.P
Cooperación Territorial Salud Escolar
Formación Continua (Ceps)
FORMACION PROFESIONAL DUAL
CULTURA EMPRENDEDORA
PGR COOP.TERRITOR.SALUD ESCOLAR
PGR COOP TERRIT CONVIVENCIA ESCOLAR
PROEDUCAR ALTAS CAPACIDADES
Form Act Movi Profe Fp
Programas Educativos
Form Perfec del Prof Fp
Digit Sectores Produc Fp
Mrr Competencia Digital
Aulas Confucio
Gastos Extraordinarios
Ropa de Trabajo
Actuaciones Innovación Educati

Ingresos por Otras Entidades

Proyectos Erasmus
Aportaciones ONGs, Otras entidades sin ánimo de lucro
Intereses Bancarios
Aportaciones de entidades privadas
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos



ANEXO III

Centro: CEP Jaén

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200016

Provincia: Jaén

Localidad: Jaén

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

- Terrenos y bienes naturales
- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mobiliario y enseres

Material no inventariable

- Material de oficina
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Material informático no inventariable
 - Ordinario no inventariable
- Consumibles de reprografía

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Combustible para calefacción
- Productos alimenticios
- Vestuario
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Servicios postales

Transportes

- Desplazamientos
- Portes

Gastos diversos

- Primas de seguros
 - Otros riesgos
- Tributos
 - Locales
 - Otros
- Otros gastos diversos
 - Información, divulgación y publicidad
 - Cursos y actividades de formación
 - Reuniones, conferencias y cursos
 - Otros
- Indemnizaciones por razón del servicio
 - Dietas
 - Locomoción
 - Otras indemnizaciones
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro



ANEXO III

Centro: CEP Jaén

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200016

Provincia: Jaén

Localidad: Jaén

Gastos diversos

Departamento de ...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza
Seguridad
Estudios y trabajos técnicos
Edición de publicaciones
Otros
Traducciones e interpretaciones
Actividades extraescolares

Adquisiciones de material inventariable

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Inversiones

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiete

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiete

Trasposos Ingresos CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

Caja

Caja

Banco

Banco



Anexo I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS
INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS****SOLICITUD**

Hoja 1/2

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
DIRECCIÓN		
TELÉFONO	EMAIL DE CONTACTO	
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA		

2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD	
CENTRO	CÓDIGO
LOCALIDAD	PROVINCIA

3 DATOS DE LA ACTIVIDAD	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CENTRO DE REALIZACIÓN	LOCALIDAD
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN	
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD	
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD	
FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO	